

**ZARZĄDZENIE Nr 75/2020
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW**

z dnia 3 grudnia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Aleksandrów – stanowisko ds. obsługi rady gminy i spraw
społecznych - referent**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **Wójt Gminy Aleksandrów zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów - stanowisko ds. obsługi rady gminy i spraw społecznych - referent. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Paweł Mamrot

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Aleksandrów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów
- stanowisko ds. obsługi rady gminy i spraw społecznych – referent
w wymiarze 0.5 etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39 B, 26 - 337 Aleksandrów.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. obsługi rady gminy i spraw społecznych - referent

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne (konieczne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);

- d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office.

3. Komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

4. Umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na tym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie obsługi Rady Gminy i spraw społecznych:

- 1) Obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
- 2) Przygotowanie i przekazanie radnym materiałów w sprawach będących przedmiotem obrad sesji,
- 3) Zawiadomienie członków komisji o posiedzeniach,
- 4) Protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 5) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych,
- 6) Przekazywanie podjętych uchwał Wójtowi oraz organom nadzoru, tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,
- 8) Redagowanie i aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno – gospodarczym,
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku w tym dotyczącej poniesionych wydatków,
- 11) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.
- 2) Wymiar 0.5 etatu.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na parterze budynku.
- 5) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2020 r. wyniósł 7,8 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,

- 2) Życiorys – Curriculum Vitae zawierający dane osobowe:
 - imię (imiona) i nazwisko;
 - datę urodzenia;
 - dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - wykształcenie;
 - kwalifikacje zawodowe;
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym, wystawione nie później niż 2 miesiące przed terminem złożenia oferty,
- 9) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.
- 10) Podpisana klauzula RODO wraz oświadczeniem – załącznik do ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39 B, 26 – 337 Aleksandrów w godzinach jego pracy tj. od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pokoju nr 6 (sekretariat Urzędu) w terminie do dnia 14.12.2020 r. do godziny 16.00 w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem „Stanowisko ds. obsługi rady gminy”.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów. W dniu 15.12.2020 r. po godz. 14.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru, który odbędzie się w dniu 16.12.2020 r. od godz. 10.00.

X. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną zwrócone.

XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW z siedzibą Aleksandrów 39B, 26 – 337 Aleksandrów,

2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Panią Pauliną Lesiecką-Koralewską za pomocą adresu IOD@lesny.com.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 6 ust 1b RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody art. 6 ust 1 pkt a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/ lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, w przypadku oświadczenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w kolejnych rekrutacjach, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od momentu złożenia dokumentacji.

5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;

6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

8) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany bez profilowania.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli:

..... (data i podpis)